



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2016 № 1512-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» органами местного самоуправления Сахалинской области

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 21.12.2015 №3638-па «О внесении изменения в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2015 № 2508-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» органами местного самоуправления Сахалинской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 26.12.2013 № 2394-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 23.06.2014 № 1058-па «О внесении изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.12.2013 № 2394-па»;

- подпункт 1.2. постановления администрации города Южно-Сахалинска от 23.09.2014 № 1801-па «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А. Надсадин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 24.05.2016 № 1512-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ  
КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений" (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальных услуг

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются: юридические лица и физические лица – индивидуальные предприниматели, граждане (далее – заявители), осуществляющие или имеющие намерение осуществить установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее – ДАГИЗ)	
1.1.	На странице ДАГИЗ на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru">http://yuzhno-sakh.ru</a>
1.2.	При личном обращении в ДАГИЗ	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д.32, каб. 207.

1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела дизайна и оформления городского пространства ДАГИЗ - по номеру приемной ДАГИЗ	(4242) 464436, 464441; Факс: (4242) 464424.  (4242) 464400
1.4.	На информационных стендах, расположенных в ДАГИЗ	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д.32.
1.5.	При письменном обращении по почте в ДАГИЗ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д.32.
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в ДАГИЗ	dagun@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном сайте администрации города региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области" (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) сахалинской области)	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по	8-800-100-00-57

	номеру МФЦ (звонок бесплатный)	
4.4.	На информационных стендах в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск Сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска:	
1.1.	При личном обращении в ДАГИЗ	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д.32, каб. 207.
1.2.	С использованием средств телефонной связи:	(4242) 464436, 464441;
	- по номерам отдела дизайна и оформления городского пространства ДАГИЗ	Факс: (4242) 464424
	- по номеру приемной ДАГИЗ	(4242) 464400
1.3.	При письменном обращении по почте в ДАГИЗ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д.32.
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в ДАГИЗ	dagun@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет при получении услуги в электронном	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>

	виде	
3.	На официальном сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру отделения МФЦ (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационных стендах в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.5.	При письменном обращении по почте в МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
5.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765</a>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ДАГИЗ и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ДАГИЗ и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ДАГИЗ и МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ДАГИЗ и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ДАГИЗ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ДАГИЗ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ДАГИЗ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ДАГИЗ и МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций)



Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ДАГИЗ и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ДАГИЗ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ДАГИЗ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ДАГИЗ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ДАГИЗ и МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ДАГИЗ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ДАГИЗ;
- об адресе официального сайта ДАГИЗ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с

использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких решений».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (ДАГИЗ) (отдел дизайна и оформления городского пространства) – непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

ДАГИЗ и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Городской Думы города Южно-Сахалинска.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- мотивированный отказ о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- мотивированный отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких решений осуществляется в течение:

- шестидесяти рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в ДАГИЗ или МФЦ.
- двадцати девяти рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного отзыва заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140, "Российская газета", № 245, 31.12.2002, "Парламентская газета", № 1-2, 05.01.2003);
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" (опубликован в изданиях "Российская газета", № 51, 15.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, № 12, ст. 1232);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Налоговым кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, № 32, ст. 3340, "Парламентская газета", № 151-152, 10.08.2000);
- ГОСТ 2.119-73 "Единая система конструкторской документации. Эскизный проект", введен в действие постановлением Госстандарта СССР

от 28 февраля 1973 г. № 501 (опубликован в издании ИПК Издательство стандартов, 1999);

- ГОСТ 21.114-95 "СПДС. Правила выполнения эскизных чертежей общих видов нетиповых изделий", введен в действие постановлением Минстроя России от 5 июня 1995 г. № 18-53 (опубликован в издании ИПК Издательство стандартов, 1995);

- ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения", введен в действие постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 № 124-ст (опубликован в издании ИПК Издательство стандартов, 2003);

- Нормативные требования к размещению средств наружной рекламы на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденными постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 11.11.2008 № 2593 (опубликованными в издании "Южно-Сахалинск сегодня", № 99 (533), 16.12.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- заявление в письменной форме согласно форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

- данные о заявителе - физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной

конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме предоставляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, полученный в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, отдел дизайна и оформления городского пространства запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

- технический (рабочий) проект рекламной конструкции с указанием вида и технических параметров конструкции, выполненный по заказу заявителя проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ;

- цветной эскиз рекламной конструкции с привязкой к местности.

Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- заявление в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса, по которому необходимо направить ответ, иных сведений (по желанию заявителя). К заявлению, прилагаются любой из следующих документов:

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- уведомление владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- подтверждение использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы.

2) документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, не предусмотрено.

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ДАГИЗ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ДАГИЗ запрашивает в:

- Управлении Федеральной налоговой службы России по Сахалинской

области документы, характеризующие заявителя (сведения о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

- Управлении Росреестра по Сахалинской области документ, подтверждающий право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области сведения об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае и направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также

территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

2.8.1. Несоответствие поданных документов требованиям пункта 2.6.1. раздела II) настоящего регламента.

2.8.2. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

2.8.3. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.8.4. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.8.5. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа.

2.8.6. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.8.7. Нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ "О рекламе".

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленном статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции плата не взимается.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ДАГИЗ или МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса (заявления) через "Личный кабинет" через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются



муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ДАГИЗ, МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги- до 2;

7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ДАГИЗ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

## 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/HYPERLINK> "с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через "Личный кабинет" через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течении шестидесяти рабочих дней со дня регистрации заявления общим отделом ДАГИЗ.

- Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течении двадцати девяти рабочих дней со дня регистрации заявления общим отделом ДАГИЗ.

3.1.2. ДАГИЗ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата. Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты ДАГИЗ, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «[Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг](#)» или «[Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47](#)» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о

предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

### 3.2. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления (приложение № 4) на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции общим отделом ДАГИЗ. Выполнение административной процедуры возможно в электронной форме. Таким образом, доступ заявителя к сведениям о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>. Также, доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи), получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление услуги, получение заявителем результата предоставления, используя для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в пункте 2.14.1 подраздела 2.14. раздела II настоящего административного регламента. Заявления, поступившие по электронной почте, на официальные сайты администрации города Южно-Сахалинска, по факсу, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. регистрация заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 4) и прилагаемых к нему документов - в течение одного рабочего дня со дня их приема общим отделом ДАГИЗ;

3.2.2.2. проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о чем сообщается заявителю в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления;

3.2.2.3. осуществление межведомственного взаимодействия с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

- в течение шести рабочих дней с момента проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов; В рамках межведомственного взаимодействия ДАГИЗ запрашивает следующие документы в:

- Управлении Федеральной налоговой службы России по Сахалинской области документы, характеризующие заявителя (сведения о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

- Управлении Росреестра по Сахалинской области документ, подтверждающий право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области сведения об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.2.4. согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче – в течение сорока четырех рабочих дней с момента осуществления межведомственного взаимодействия; Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции место установки рекламной конструкции проходит согласование с уполномоченными органами:

1) для рекламных конструкций, размещаемых на земельных участках независимо от форм собственности:

- Департамент городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска; - Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска (в случае размещения рекламных конструкций в границах территорий и зон охраны объектов культурного наследия);

- отдел ГИБДД Межмуниципального УМВД России «Южно-Сахалинское»;

- ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области» (в случае размещения рекламных конструкций в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования регионального значения Сахалинской области);

- ФКУ «Федеральное управление автомобильных дорог «Дальний Восток» (в случае размещения рекламных конструкций в полосе отвода и придорожных полосах Федеральных автомобильных дорог);

- ООО «Сахалинский Водоканал» (в случае размещения рекламных конструкций в охранной зоне подведомственных сетей);

- ОАО «Сахалинэнерго» (в случае размещения рекламных конструкций в охранной зоне электрических сетей);

- ОАО «Электросервис» (в случае необходимости получения технических условий на электроснабжение).

2) для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности (кроме земельных участков):

- Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска;

- ОАО «Электросервис» (в случае необходимости получения технических условий на электроснабжение).

3) для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях или ином недвижимом имуществе, не указанном в подпунктах 1) и 2):

- ОАО «Электросервис» (в случае необходимости получения технических условий на электроснабжение).

ДАГИЗ самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в ДАГИЗ.

3.2.2.5. направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение двух рабочих дней.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист общего отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Должностным лицом, ответственным за последующие административные действия, является специалист отдела дизайна и оформления городского пространства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.4. Критерии принятия решений. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата. Результатом выполнения административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги - разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Результат выполнения административной процедуры выдается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.



Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

### 3.3. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления в течение одного рабочего дня на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции общим отделом ДАГИЗ.

Выполнение административной процедуры возможно в электронной форме. Таким образом, доступ заявителя к сведениям о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>.

Также, доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи), получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление услуги, получение заявителем результата предоставления, используя для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в пункте 2.14.1 подраздела 2.14. раздела II настоящего административного регламента.

Заявления, поступившие по электронной почте, на официальные сайты администрации города Южно-Сахалинска, по факсу, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов - в течение одного рабочего дня со дня их приема общим отделом ДАГИЗ;

3.3.2.2. проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо принятие решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления;

3.3.2.3. направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение двадцати одного рабочего дня с момента проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист общего отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Должностным лицом, ответственным за последующие административные действия, является специалист отдела дизайна и оформления городского пространства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.4. Критерии принятия решений. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является направленное в адрес заявителя и владельца рекламной конструкции, которому было выдано разрешение на установку и эксплуатацию соответствующей рекламной конструкции решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию соответствующей рекламной конструкции.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.7.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.3.7.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации,

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых органу местного самоуправления далее – ОМСУ), предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.3.7.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.3.7.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.3.7.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.3.7.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в (приложении № 2) к настоящему административному регламенту.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела дизайна и оформления городского пространства.

Контроль за деятельностью ДАГИЗ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником ДАГИЗ.

#### 4.2. Ответственность должностных лиц ДАГИЗ и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист ДАГИЗ и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ДАГИЗ и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ДАГИЗ и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ДАГИЗ и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ДАГИЗ, муниципальных служащих ДАГИЗ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ ДАГИЗ, должностного лица ДАГИЗ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ДАГИЗ, должностного лица ДАГИЗ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДАГИЗ, должностного лица ДАГИЗ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДАГИЗ, должностного лица ДАГИЗ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ДАГИЗ в месте размещения, либо в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.11. Руководителем ДАГИЗ.

5.12. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ДАГИЗ.

5.13. Жалоба, поступившая в ДАГИЗ или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДАГИЗ, должностного лица ДАГИЗ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.16. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДАГИЗ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДАГИЗ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДАГИЗ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ДАГИЗ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В удовлетворении жалобы может быть оказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



5.20. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.21. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Исполняющий обязанности  
начальника департамента

В.И.Гаврильчик

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование таких решений»  
органами местного самоуправления  
Сахалинской области

Общая информация о  
Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города  
Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagun@yuzhno-sakh.ru.
Телефон для справок	8 (4242) 46-44-41, 46-44-36
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (4242) 46-44-41, 46-44-36
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://yuzhno-sakh.ru">http://yuzhno-sakh.ru</a>
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Исполняющий обязанности начальника ДАГИЗ Гаврильчик Владимир Иосифович

График работы  
 Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города  
 Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00	с 10-00 до 16-00
Вторник	с 9-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00	с 10-00 до 16-00
Среда	с 9-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00	с 10-00 до 16-00
Четверг	с 9-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00	с 10-00 до 13-00
Пятница	с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	Не осуществляется
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация

об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»  
 государственного бюджетного учреждения Сахалинской области  
 «Многофункциональный центр предоставления государственных и  
 муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8 -800-100-00-57

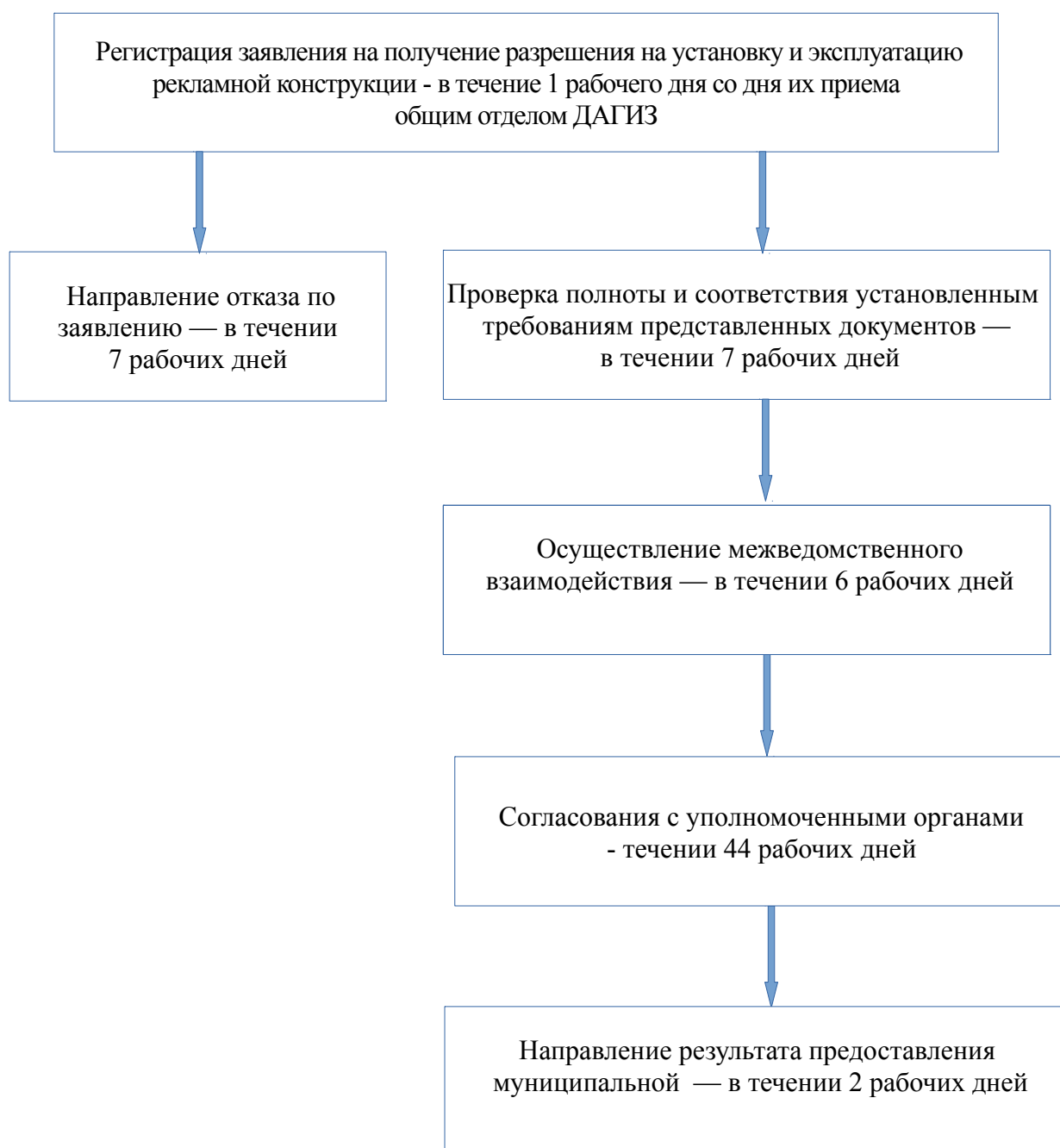
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. Начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»:	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ

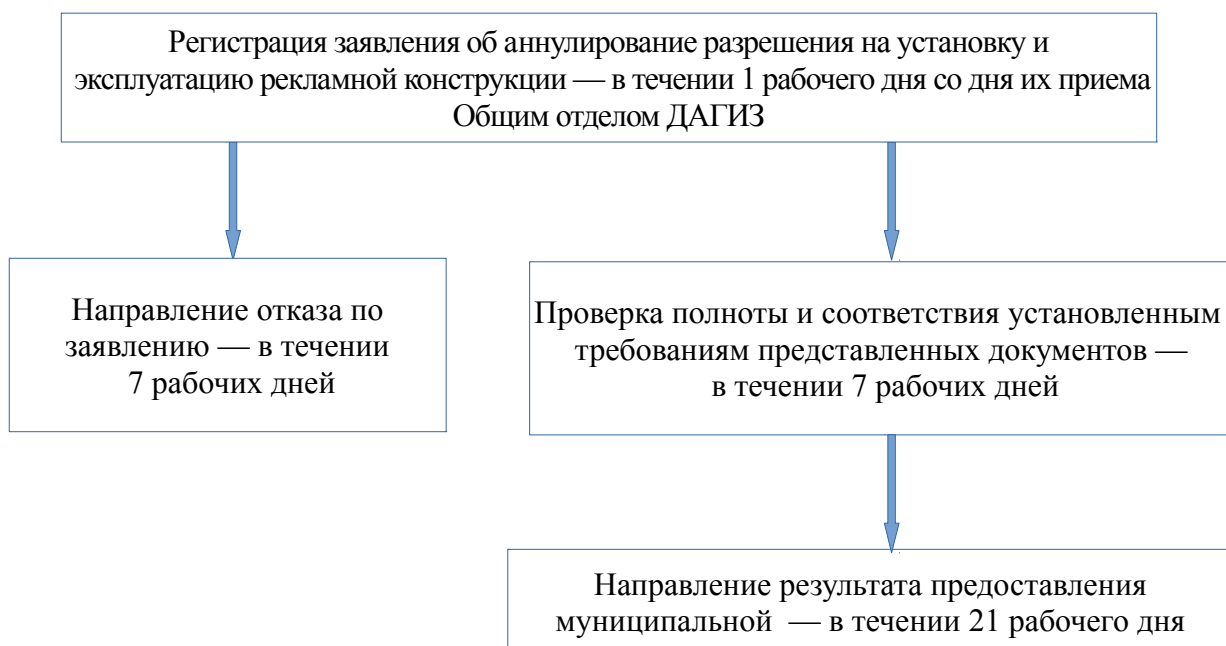
Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9-00 до 19-00
Вторник	с 9-00 до 19-00
Среда	с 9-00 до 20-00
Четверг	с 9-00 до 19-00
Пятница	с 9-00 до 19-00
Суббота	с 10-00 до 14-00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений"  
органами местного самоуправления Сахалинской области

БЛОК-СХЕМА



## БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений"  
органами местного самоуправления Сахалинской области

ДАГИЗ города Южно-Сахалинска  
от \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
конт. телефон: \_\_\_\_\_  
(по желанию)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на выдачу разрешения  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск"

Информация о Заявителе:

ИНН: \_\_\_\_\_

Наименование организации (с указанием формы собственности):  
\_\_\_\_\_

Заявитель (Ф.И.О., занимаемая должность) \_\_\_\_\_

Телефон, факс (по желанию): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (по желанию): \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_ тел. (по желанию): \_\_\_\_\_

Информация о рекламной конструкции:

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Адрес рекламного места: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_ N (дома, опоры) \_\_\_\_\_

Технологические характеристики:

Тип конструкции: \_\_\_\_\_

Подсвет (внутренний, внешний): \_\_\_\_\_

Количество сторон: \_\_\_\_\_

Размеры стороны: \_\_\_\_\_ Общая площадь: \_\_\_\_\_

## Приложение:

1. данные о заявителе - физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность);
2. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме предоставляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
3. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;
4. технический (рабочий) проект рекламной конструкции с указанием вида и технических параметров конструкции, выполненный по заказу заявителя проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ;
5. цветной эскиз рекламной конструкции с привязкой к местности.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений"  
органами местного самоуправления Сахалинской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И  
ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДА  
ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

РАЗРЕШЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. КАРЛА МАРКСА, 32

ТЕЛ: (4242) 46-44-00, ФАКС: (4242) 46-44-24, E-MAIL: dagun@yuzhno-sakh.ru,  
<http://dagun.ru>

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск"

1. Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (ДАГИЗ) разрешает владельцу рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_ установку рекламной конструкции (указать тип рекламной конструкции и место установки): \_\_\_\_\_ общей площадью информационного поля \_\_\_\_\_ кв. м. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Основания для установки и эксплуатации рекламной конструкции (реквизиты договора, срок действия) \_\_\_\_\_

2. Данное разрешение действует до: \_\_\_\_\_

3. Владелец рекламной конструкции обязан в течение года установить рекламную конструкцию.

4. Владелец рекламной конструкции несет полную ответственность за безопасность, техническое и санитарное состояние при установке и эксплуатации рекламной конструкции.

5. Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции:

---

6. Данное разрешение может быть аннулировано в соответствии с положениями Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Начальник ДАГИЗ г. Южно-Сахалинска